FREIE UNIVERSITÄT BERLIN

Universitätsbibliothek

Der Integrierte Geschäftsgang in der Universitätsbibliothek der Freien Universität Berlin

Von

Gisela Ehrhardt

Berlin 1973

FREIE UNIVERSITÄT BERLIN

Universitätsbibliothek

Der Integrierte Geschäftsgang in der Universitätsbibliothek der Freien Universität Berlin

Von

Gisela Ehrhardt

Berlin 1973

UNIV.
LEIDEN
BIBL.

Inhalt

Einführung	3
Schaubild: Gegenüberstellung Konventioneller Geschäftsgang - Integrierter Geschäftsgang	7
Arbeitsablauf	9
Arbeitsablaufplan	11
Arbeitsanweisung für das Folienschreiben im Integrierten Geschäftsgang	13
Anlage 1: Tabelle der Abzugszahlen für Titeldrucke	25
Anlage 2: Sigelliste der Verlage	27
Anlage 3: Das Anlegen von Verweisungen nach Schema	29
Anlage 4: Liste der verwendeten Zeichen	37
Anlage 5: Abkürzungsliste	39
Anlage 6: Beispielsammlung	45
I. Vorbereitete Aufnahmen	47
II. Titeldrucke	77

Steigende Dienstleistungsforderungen an die Bibliotheken - wie z.B. bessere Literaturerschließung und schnellere Bereitstellung des gewünschten Buches -, wachsende Studentenzahlen und vermehrtes Informationsbedürfnis müssen von den Bibliotheken meist mit nicht in gleichem Maße wachsendem Personalbestand bewältigt werden. Dies ist bei nicht EDV-gestütztem Geschäftsgang nur möglich durch Rationalisierung und Umorganisierung des herkömmlichen Geschäftsganges.

Als Teil einer solchen Umorganisation wurde an der Universitätsbibliothek der FU Berlin der "Integrierte Geschäftsgang" (I-Gg.) entwickelt. Die Zielrichtung ist dabei eine doppelte: Zum einen soll durch Integrierung von Akzession und Titelaufnahme Doppelarbeit entfallen und der Geschäftsgang gestrafft werden, zum anderen soll durch Teamwork in der Titelaufnahme die bibliothekarische Kapazität effektiver eingesetzt werden, was auch wiederum zu einer Beschleunigung des Geschäftsganges führt.
Die Integrierung Akzession-Titelaufnahme ist naturgemäß dort am sinnvollsten, wo die erste Erfassung bibliographischer Daten bei Vorlage des Buches erfolgt. So wird der "Vollintegrierte Geschäftsgang" in der UB der FU zunächst bei Pflichtexemplaren und Dona angewendet und soll später auf Ansichtssendungen und zur Fortsetzung bestellte Serien ausgedehnt werden. Im "Teilintegrierten Geschäftsgang", beginnend mit der Titelaufnahme, werden bereits 70% des Eingangs erledigt.

In der Akzession war zunächst ein technisches Problem zu lösen:
Die bibliographischen Daten für Akzession und Titelaufnahme sollten nur einmal erfaßt, d.h. die Titelaufnahme gleichzeitig mit dem Eingangszettel für die Akzession hergestellt werden. Die Titelaufnahme braucht jedoch Folien als Druckvorlage für die Vervielfältigung, für die Akzession wiederum müssen sofort Eingangszettel vorliegen, um Dubletten zu vermeiden. Es kann deshalb nicht auf die Abzüge von der Folie gewartet werden. Außerdem sind die beschriebenen Folien nicht zum Korrekturlesen geeignet, da sie sehr licht- und druckempfindlich sind. Diese Probleme wurden dadurch gelöst, daß ein Satz unbedruckter, durchschreibender Akzessionszettel aus NCR-Papier (je nach Bedarf bestehend aus 2, 3 oder mehr Zetteln) hinter die Folie gelegt und mit ihr zusammen in die Schreibmaschine gespannt wird.
So entstehen beim Schreiben der Titelaufnahme in einem Arbeitsgang Eingangszettel und Druckvorlage, wobei noch ein Zettel zum Korrekturlesen abfällt. Dieser verbleibt während des Geschäftsganges im Buch, so daß der Referent bei der Schlagwortvergabe schon die vollständige Titelaufnahme vor sich hat.
Durch die pauschale Ansetzung von 4 Abzügen für den Schlagwortkatalog konnte erreicht werden, daß die Folien unabhängig von der Schlagwortvergabe zum Druck gegeben werden können und der Geschäftsgang während der Sachkatalogisierung nicht stockt.
Spart die Akzession bei dieser Art des Geschäftsganges das Schreiben des Eingangszettels und gewinnt eine vollgültige Titelaufnahme, so liegt der Rationalisierungseffekt bei der alphabetischen Katalogisierung erstens im Wegfall des Titelaufnahme-Manuskriptes (das von einer

Schreibkraft auf die Folie übertragen werden muß), zweitens in der Zusammenarbeit von bibliothekarischem und nichtbibliothekarischem Mitarbeiter.
Das Titelaufnahme-Manuskript kann entfallen, weil die bibliothekarische Vorbereitung des Titels durch Bleistiftanzeichnungen im Buch selbst erfolgt, nebst entsprechenden Angaben auf einem dazugehörigen Datenblatt.
Die Einsetzung nichtbibliothekarischer Kräfte in der Titelaufnahme wird wesentlich auch durch die Verwendung verschiedener Schemata ermöglicht.
So umfassen die Verweisungs-Schemata Anweisungen und Muster für die "gängigsten" Verweisungsarten, so daß der größte Teil der anfallenden Verweisungen nach diesen Vorlagen selbständig von den Nichtfachkräften angelegt werden kann. Die dadurch für die Dipl.-Bibliothekare entfallende Schreibarbeit ist erheblich.
Für die am häufigsten vorkommenden Serien wurden Serien-Schemata angelegt. Unter einem Sigel werden die für die betr. Serie gültige Kopfform der Nachtragskarte, die Form des Impressums und die Angaben beim Stücktitel aufgeführt. Anstelle von Anzeichnungen im Buch tritt hierbei nur die Angabe des betr. Seriensigels.
Eine Sigelliste der Verlage enthält unter der Nummer des Verlages die Verlagsangabe so, wie sie im Impressum der Titelaufnahme erscheinen soll. Dadurch werden wiederum handschriftliche Notizen gespart.
Ebenso wie die Verwendung dieser Schemata in jeder Titelaufnahme - unabhängig vom I-Gg. - ohne weiteres möglich ist, kann auch der nur auf die Titelaufnahme bezogene Teil des I-Gg. - also Teamwork und Anzeichnung im Buch - bei der Katalogisierung angewendet werden.
Die Auswahl der Bücher für den I-Gg. wird im Hinblick auf ihre Eignung für Teamwork vorgenommen. Geeignet sind zunächst Bände mit übersichtlichen Titelblättern, die gut in einzelne Titelelemente zu gliedern sind (Monographien und Serien). Bücher, die zuviel Einfügungen und bibliographische Ermittlungen vom Titelaufnehmer selbst erfordern, wird man im allgemeinen ausnehmen, da sie für diesen Geschäftsgang unrationell sind. Natürlich kann man mit wachsender Erfahrung des Mitarbeiters den Schwierigkeitsgrad beim Auswählen der Bände entsprechend höher schrauben.
Durch die Methode der Anzeichnungen im Buch, die auf einem leicht erfaßbaren Schema basieren, können auch völlig berufsfremde nichtbibliothekarische Kräfte sofort in der Titelaufnahme eingesetzt und während ihrer täglichen Arbeit gleichzeitig zu Hilfstitelaufnehmern bzw. Titelaufnehmern ausgebildet werden. Entscheidend für den Erfolg ist eine gute und für den Mitarbeiter eindeutige Vorbereitung der Titel durch den Bibliothekar. Nach einer entsprechenden Einarbeitungszeit können die Anzeichnungen allmählich reduziert oder z.T. ganz weggelassen werden. Nach den Erfahrungen in der UB der FU kann schon nach ca. einem halben Jahr soviel vorausgesetzt werden, daß leichtere deutsche (bei Fremdsprachenkenntnissen auch fremdsprachige) Monographien und Serien selbständig aufgenommen oder nur geringe bibliothekarische Hilfen gegeben werden.
Abgesehen vom reinen Nutzeffekt ist bei dieser Methode noch ein ideeller Gewinn zu verzeichnen: Die zum Team gehörenden nicht-

bibliothekarischen Kräfte können selbständiger arbeiten und haben infolgedessen auch mehr Freude an ihrer Arbeit. An Stelle von Manuskriptzetteln der Titelaufnahme, die nur abzuschreiben sind, fertigen sie nun an Hand von Buch und Datenblatt die Titelaufnahme an.

Die Schematisierung der Titelaufnahme, das Auflösen in Titelelemente, die Arbeit mit einem Datenblatt ähnelt der Praxis der Katalogisierung mit Hilfe der EDV und ist somit schon eine gewisse "Vorübung" für Bibliotheken, die in näherer oder fernerer Zukunft die Datenverarbeitung auf den Geschäftsgang anwenden wollen. Bei Einführung der EDV tritt an die Stelle der freien Numerierung der Titelelemente ein festes Kategorienschema. Ebenso kommt das Verfahren dem neuen Regelwerk (Regeln für die alphabetische Katalogisierung) entgegen, das die in der ISBD vorgesehene Schematisierung der Titelelemente übernommen hat.

Da in der UB der FU konventioneller Geschäftsgang und I-Gg. nebeneinanderher laufen und kein Dipl.-Bibliothekar ausschließlich im I-Gg. arbeitet, ist es schwierig, genaue Zahlen zu nennen. Zur Zeit arbeiten 2 technische Kräfte als Hilfstitelaufnehmer im I-Gg., die monatlich je 800 Folien schreiben und damit durchschnittlich je 600 Bände bearbeiten. Die für 1200 Bde im Monat anfallende bibliothekarische Arbeit in der Titelaufnahme (Vorbereiten und Überprüfen der Aufnahme) kann bei ausschließlichem Einsatz für den I-Gg. von 2 - 2 1/2 Dipl.-Bibliothekaren erledigt werden (das entspricht bei 20 Arbeitstagen einer Tagesleistung von 24-30 Bänden).

Die Komprimierung des Geschäftsganges durch die Integrierung soll in der folgenden Gegenüberstellung von konventionellem und Integriertem Geschäftsgang deutlich gemacht werden, wobei nur die für das Verständnis wichtigen Stationen dargestellt wurden.

Digitized by the Internet Archive
in 2026

https://archive.org/details/IA41552710_0076

Gegenüberstellung

konventioneller Geschäftsgang – integrierter Geschäftsgang

Akzession

1. Schreibkraft fertigt Akz.-Zettel an:
   Inventar-Zettel
   1. Durchschlag = Eing. Z.
   2. " für Tit. A.
2. Dipl. Kraft akzessioniert

Titelaufnahme

3. Dipl. Kraft legt Tit. A.-Manuskript an (möglichst unter Verwendung des Durchschlags d. Akz.)

4. Schlagwortvergabe

Schlußstelle

5. Geschäftsgangskontrolle, Trennen von Buch u. Tit. A. Ms. durch Dipl. Kraft

Ms.: Folie schreiben (Abschrift d. Tit. A.-Ms. auf Folie durch Schreibkraft)
6. **Buch:** Signaturendruck, Magazin

7. **Folie:** Titeldruck

Schlußstelle

8. Vergleichen von Tit. A.-Ms. mit Titeldruck-Karten u. Verteilen d. Abzüge durch Techn. Kraft

Akzession / Titelaufnahme

1. Dipl. Kraft akzessioniert u. bereitet Buch für Titelaufnahme-Schreiben vor
2. Schreibkraft fertigt an Hand d. vorbereiteten Buches Tit. A. an:
   Folie
   1. Durchschlag = Eing. Z.
   2. " für Gg.
3. Überprüfen d. Aufnahme durch Dipl. Kraft

Folie: Titeldruck
4. **Buch:** Schlagwortvergabe

Buch: Signaturendruck, Magazin
5. **Titeldrucke:** Schlußstelle (Verteilen d. Abzüge durch Techn. Kraft)

Arbeitsablauf

1. Akzession/Titelaufnahme

1.1 Aussuchen geeigneter Titel aus Pflichtexemplaren und Dona durch Titelaufnehmer. Kennzeichnung durch rote Sichtstreifen.

1.2 Akzessionieren: Vorakzession, Signaturvergabe, Statistik, Laufzettel (keinen Eingangszettel schreiben). In Bücher, die gebunden werden sollen, zusätzlich unausgefüllten weißen Bindezettel.

1.3 Vorbereiten der Titelaufnahme.

1.3.1 Anzeichnen im Buch und Datenblatt. Übertragen der Signatur auf Datenblatt.
1.3.2 Ansetzen der Abzüge (4 Abzüge für SWK - sofern nicht genullt wird -, 1 Abzug vom Stücktitel für Inventarverzeichnis usw.)

1.4 Folienschreiben.

1.4.1 Schreiben der Folien, wobei durch einen hinter die Folie gelegten Satz von Eingangszettelformularen gleichzeitig zwei Durchschläge hergestellt werden.
1.4.2 Titeldruck-Nr (bzw. Nrn) auf Datenblatt übertragen.
1.4.3 Buch mit Datenblatt, Laufzettel und Durchschlägen an Titelaufnehmer.

1.5 Korrekturlesen an Hand der Durchschläge, d.h. bibliothekarische Überprüfung der von der Schreibkraft nach den Anzeichnungen erstellten Titelaufnahme. Bei Fehlern ermöglicht die auf dem Durchschlag erscheinende Titeldruck-Nr den direkten Zugriff zu der zu verbessernden Folie.

1.6 1 Durchschlag an Akzession für Eingangskartei.

2. Bücherlauf.

2.1 Buch mit Laufzettel, Datenblatt und 1 Durchschlag (für Referenten) zum Stempeln.
2.2 Leitstellenregal.
2.3 Verteilerfach für Schlagwort.
2.4 Schlagwortvergabe. (Referent notiert wie üblich die Schlagworte auf der Rückseite des Datenblattes.)
2.5 Schlußstelle (extra Fach im "Ziehregal").
2.6 Trennen von Buch und Datenblatt (weiter s. 3.4) durch technische Kraft.
2.7 Bei Büchern mit Bindezettel: Bindezettel ausfüllen, Buch an Einbandstelle, Vertreter ins Magazin. (Nach Buchbinder weiter s. 2.8.)
2.8 Signaturendruck und Magazin.

3. Kartenlauf.

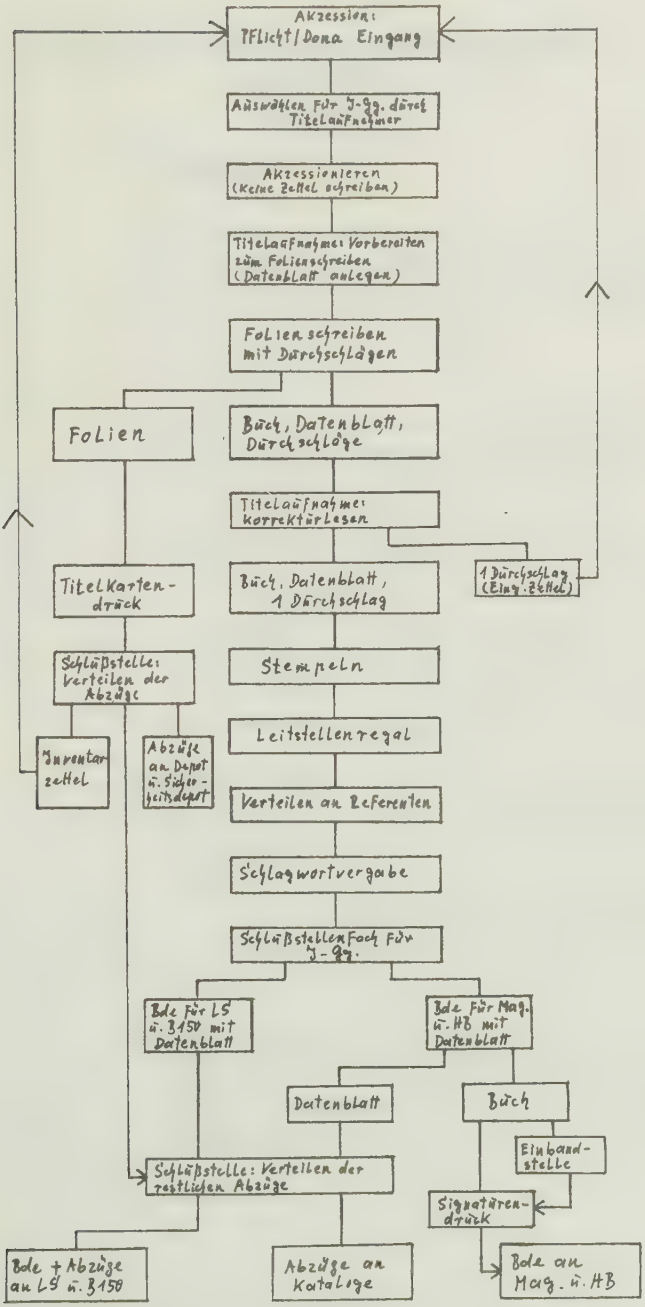
3.1 Folien zum Druck. (Beschleunigung wie LS-Kästen.)
3.2 Titeldrucke an Schlußstelle.

3.3 Schlußstelle.

3.3.1 Verteilen der Abzüge für Depot/Sicherheitsdepot.
3.3.2 1 Abzug vom Stücktitel für Inventarverzeichnis an Akzession. (Prüfziffer klammern.)

3.4 Nach Entnahme des Datenblattes aus Buch (s. 2.6) an Hand der Titeldruck-Nr Heraussuchen und Verteilen der restlichen Abzüge.
3.5 Datenblatt zusammen mit generell 4 Abzügen an SWK - sofern vom Titelaufnehmer nicht genullt wurde (vgl. 1.3.2).

Arbeitsablaufplan



Arbeitsanweisung für das Folienschreiben im Integrierten Geschäftsgang

1. Technisches

1.1 Das Folienschreiben im Integrierten Geschäftsgang (I-Gg.) ist zugleich das Erstellen des Eingangszettels für die Akzession, sowie die erste und endgültige schriftliche Fixierung der Titelaufnahme.
Dazu werden benötigt:
Die Folie,
ein Satz unbedruckter Eingangszettelformulare (der von der Akzession mit Eingangs- und gegebenenfalls Rechnungsdatum versehen worden ist),
das von der Titelaufnahme vorbereitete Buch,
das von der Titelaufnahme vorbereitete Datenblatt.

Folie
Eingangszettel
Buch
Datenblatt

Im Buch selbst müssen außer dem vorbereiteten Datenblatt der von der Akzession angelegte Laufzettel und ein roter Sichtstreifen (das Kennzeichen für den I-Gg.) liegen, dazu können noch Bindezettel und gelbe Sichtstreifen kommen.

1.2 Zum Schreiben der Titelaufnahme wird hinter die Folie, in die Mitte, an den oberen Rand ein Satz Eingangszettel gelegt und mit der Folie zusammen in die Schreibmaschine gespannt, und zwar
für jede Hauptkarte 3 Zettel (= 2 Durchschläge),
für jede Verweisung oder Nachtragskarte 2 Zettel (= 1 Durchschlag).

Hauptkt. = 2 Durchschläge
Verw./Nachtr.Kt.= 1 Durchschlag

1.3 Die geschriebenen Folien werden zu je 100 Stück zum Druck gegeben. Die für den I-Gg. benutzten Folienkästen werden an der vorderen Schmalseite mit einem roten Streifen beklebt.

Folienkasten mit rotem Streifen

Datenblatt ins Buch

1.4 Das Datenblatt wird nicht in den Folienkasten gelegt, sondern bleibt im Buch.
Das Buch wird mit Datenblatt und den dazugehörenden Durchschlägen an den Titelaufnehmer zurückgegeben.

2. Allgemeines zum Schreiben der Folien

2.1 Für die äußere Form des Fölienschreibens gilt die "Anweisung zur Abschrift von alphabetischen Titelaufnahmen" (Schreibanweisung).

Titeldruck-nummer

2.2 Alle für den I-Gg. zu schreibenden Folien erhalten Lesesaal-Titeldrucknummern.

2.2.1 Bei der Vergabe der Titeldruck-Nrn soll möglichst die Serienkt. mit ihren Verweisungen vor dem Stücktitel und dan dazugehörenden Verweisungen geschrieben werden.

2.2.2 Die für jede Folie vergebene Titeldruck-Nummer muß auf das Datenblatt übertragen werden. Bei mehreren Folien (z.B. Serien-Nachtragskt., Stücktitel, Verw.) so, daß deutlich wird, welche Titeldruck-Nr zu welcher Folie gehört.

Abzugszahl

2.3 Zu der jeweiligen Zahl der anzusetzenden Abzüge, die aus der Kopfleiste des Datenblattes und der Tabelle der Abzugszahlen (s. Anlage 1) ersichtlich ist, wird im I-Gg. für jeden Stücktitel noch ein Abzug zusätzlich (für den Inventarzettel) angesetzt. Die Zahl der Abzüge wird auf dem Datenblatt neben der betreffenden Titeldruck-Nr notiert.

Signatur

2.4 Die Signatur wird vom Datenblatt übernommen.
Ist der erste Teil der Signatur (die Code-Nr) auf dem Datenblatt mit Bleistift angegeben, so wird auf die Folie nur der übrige, mit Tinte oder Kugelschreiber geschriebene Teil übertragen. Die vollständige Signatur

Merkzettel für Schlußstelle

wird jedoch jeweils auf einem Zettel notiert und dieser Zettel mit allen in Frage kommenden Signaturen in den fertigen Kasten gelegt. (Wichtig für die Schlußstelle zum Übertragen der Code-Nr auf die Titeldrucke!)

z.B.:	Datenblatt	54/71/1449X
	Folie	4/71/1449X
	Zettel	54/71/1449X
oder:	Datenblatt	750/71/9761
	Folie	/71/9761
	Zettel	750/71/9761

3. Anfertigen der Titelaufnahme

3.1 Die Titelaufnahme wird in Zusammenarbeit von Titelaufnehmer und Schreibkraft erstellt.
Anhand der Angaben auf dem Datenblatt und den Anzeichnungen im Buch wird beim Folienschreiben die Druckform der Titelaufnahme angelegt.

3.2 Als Richtschnur und Grundlage für die Anlage der Aufnahme dient das Datenblatt.

3.3 Form der Anzeichnungen

Buch

3.3.1 Auf dem Haupttitelblatt des Buches und eventuell zusätzlich an anderen Stellen im Buch sind vom Katalogisierer die einzelnen Titelelemente mit Bleistift numeriert, und zwar in der Reihenfolge, in der sie auf der Titelaufnahme erscheinen sollen. Zwei senkrechte Striche begrenzen jeweils ein Element.
Vom Titelaufnehmer ins Buch eingezeichnete Ergänzungen und Änderungen (z.B.: Verweisungsstriche, ergänzte Vornamen, veränderte Interpunktion) sind zu übernehmen.

Datenblatt

3.3.2 Auf dem Datenblatt erscheinen ebenfalls die Nummern der Titelelemente (mit Bleistift geschrieben). Die Numerierung auf dem Datenblatt muß jedoch lückenlos und in aufsteigender Reihenfolge gegeben sein, während sie im Buch "springen" kann. Vom Datenblatt auf die Folie übernommen werden nur die mit Tinte oder Kugelschreiber, nicht die mit Bleistift geschriebenen Angaben.

3.3.2.1 Ist die Nummer des Titelelements auf dem Datenblatt angekreuzt, so ist der dazugehörende Text aus dem Buch zu übernehmen, in dem er durch die gleiche Nummer gekennzeichnet ist.

3.3.2.2 Soll dagegen der Text eines Titelelementes vom Datenblatt (also nicht aus dem Buch) übernommen werden, so ist er hinter der Nummer mit Tinte oder Kugelschreiber angegeben.

3.3.3 Zusätzlich zur Numerierung der Titelelemente im Buch und auf dem Datenblatt werden folgende Buchstaben verwendet:

K

I

S

K = Titelelement, aus dem die Ordnungsworte für den Kopf des Haupttitels zu entnehmen sind.

I = Dieses Element gehört zum Impressum.

S = Übergeordneter Gesamttitel (meist Serientitel), wird immer in runde Klammern ( ) gesetzt, Zählung ohne Bandbezeichnung, wenn nicht anders angegeben.

3.3.3.1 Ist der Buchstabe "K" im Buch mit einer Zahl versehen, so bedeutet dies, das so bezeichnete Titelelement ist als Kopf auszuwerfen und außerdem im Text der Aufnahme an der durch die Zahl bestimmten Stelle zu wiederholen.

z.B.: Buch: K/1/ Karl Müller. Deutsche Geschichte

Aufnahme: Mueller, Karl
Karl Müller. Deutsche Geschichte.

Buch: 1 |Allgemeine Geographie|
K/2 2 |Von |Fritz Baum| und Karl Licht.|

Aufnahme: Baum, Fritz
Allgemeine Geographie. Von
Fritz Baum u. Karl Licht.

Verlagssigel

3.3.3.2 Bestimmte Verlage mit immer gleichbleibender Ansetzung des Impressums sind durch Sigel gekennzeichnet (s. Sigelliste der Verlage, Anlage 2).

z. B.: Datenblatt: 3Y=001 (1971). 199 S. 8°

Aufnahme: Berlin: Dunker & Humblot (1971).
199 S. 8°

188

3.3.4 Die Anzeichnungen für die Hauptaufnahme auf dem Datenblatt werden durch das Sigel 188 abgeschlossen.

3.3.5 Unter dem Sigel 188 können folgende Zeichen erscheinen:

SN

V

SN = Serien-Nachtragskarte anlegen (s. 3.5.1).
V = Verweisung anlegen. "V" wird immer mit einer Zahl angegeben, z.B. V2 (s. Verweisungs-Schemata, Anlage 3).

3.4 Allgemeines zur Titelaufnahme

3.4.1 Alle Titelelemente unter dem Kopf werden fortlaufend in der durch die Numerierung gegebenen Reihenfolge geschrieben.
Eine neue Zeile wird erst mit dem Impressum begonnen (s. auch Schreibanweisung 2b).
Titelelemente unter dem Impressum beginnen jeweils mit einer neuen Zeile.

Kopf

3.4.2 Im Kopf der Aufnahme werden - sowohl bei Verfassernamen, als auch bei sachlichen Ordnungswörtern - die Umlaute aufgelöst.

z. B.: Müller = Mueller

Beiträge = Beitraege

Kopf, Schreibweise

Im Deutschen wird die nach dem Duden übliche Schreibweise angewendet, bei Verfasser-Vornamen für den ersten bis dritten Buchstaben einschließlich.

z. B.: Carl, Curt, Conrad, Cornelia, Thaler, Commune, Mittheilungen

Kopf: Karl, Kurt, Konrad, Kornelia, Taler, Kommune, Mitteilungen

aber: Gerhart = Gerhart

Im Allgemeinen werden abgekürzte Vornamen von Verfassern ohne Punkt geschrieben, und es wird Platz zum Ergänzen gelassen.
ß wird aufgelöst in ss.

z. B.: Schultheiß

Kopf: Schultheiss

Im Kopf werden keine Klammern verwendet.

Text

3.4.3 Text der Aufnahme

Text, OW

3.4.3.1 Das Ordnungswort (kenntlich bei Verfasser-Schriften an der Unterstreichung, bei anonymen Sachtiteln daran, daß es im Kopf an erster Stelle ausgeworfen ist) wird in allen Sprachen groß geschrieben, sowohl in der Hauptaufnahme, als auch in der Nachtragskarte und in Verweisungen.

Text, Groß- u. Kleinschreibung

3.4.3.2 Unabhängig von der Vorlage wird, wenn nicht anders angegeben, die übliche Schreibung verwendet.

z. B.: WIRTSCHAFTSGESCHICHTE DER NEUZEIT
= Wirtschaftsgeschichte der Neuzeit

oder: Und Die Bibel Hat Doch Recht
= Und die Bibel hat doch recht

Klammern

3.4.3.3 Auf dem Titelblatt des Buches schon gedruckt vorhandene Klammern werden als Winkelklammern < > übernommen.

Klammern

Angaben in der Aufnahme, die nicht auf dem Titelblatt, sondern an anderer Stelle im Buch stehen (z.B. auf der Rückseite des Titelblattes), werden in runde Klammern ( ) gesetzt.
Ergänzte Titelelemente, die nicht dem Buch entnommen sind, stehen in eckigen Klammern [ ].

Abgekürzte Vornamen

3.4.3.4 Im Text der Hauptaufnahme wird bei abgekürzten Vornamen Platz zum Ergänzen gelassen:
1. Beim 2. und 3. Verfasser
2. Bei allen übrigen Personennamen, von denen verwiesen wird.

Kürzungen

3.4.3.5 Im Haupttitel (bei Verfasser-Schriften der Titel, in dem das OW unterstrichen ist, bei anonymen Sachtiteln der Titel, aus dem das erste OW für den Kopf entnommen wurde) wird nicht gekürzt.
Soll im Untertitel bzw. im weiteren Text der Aufnahme gekürzt werden, so steht über dem betreffenden Wort das Kürzungszeichen (s. Liste der verwendeten Zeichen, Anlage 4).
z. B.: Zusammengestellt = Zsgest.
Schriften des Instituts für Wirtschaft
= Schriften des Inst. für Wirtschaft

Die zu verwendenden üblichen Kürzungen von bibliographisch-technischen Ausdrücken sind in der Abkürzungsliste zusammengestellt (s. Anlage 5).

Ausgabebezeichnung

3.4.3.6 Die Ausgabebezeichnung wird immer gekürzt, die die Ausgabenzählung immer in arabischen Ziffern angegeben.
Zur Ausgabenbezeichnung gehören Angaben wie: Auflage, Ausgabe, Tausend, Nachdruck, Neudruck u. ä., sowie die entsprechenden fremdsprachlichen Ausdrücke.

z. B.: Vierte Auflage = 4. Aufl.

Ausgabebezeichnung

z. B.: Fünfte erweiterte Ausgabe
= 5., erw. Ausg.

Unveränderter Neudruck = Unveränd. Neudr.

Seventh enlarged edition
= 7., enl. ed.

3.5 Serien

Serie

3.5.1 Ist das aufzunehmende Buch in einer gezählten Serie erschienen, muß eine Serien-Nachtragskarte (SN) für den Zeitschriftengesamtkatalog angelegt werden (s. auch 3.3.5)
Eine römische Zählung mit Bleistift auf dem Datenblatt bei SN dient nur zur Unterscheidung gleichlautender Serientitel im Zeitschriftenkatalog und ist für die Anlage der Titelaufnahme nicht von Bedeutung.

SN, Kopf

3.5.2 Für den Kopf der SN gilt dasselbe wie für den Kopf des Stücktitels (s. 3.4.2).

SN, OW

3.5.2.1 Die Numerierung in der Serienangabe im Buch (gekennzeichnet durch "S") gibt die Anzahl der im Kopf der SN auszuwerfenden OW und deren Reihenfolge an, andernfalls sind die OW hinter dem Zeichen "SN" auf dem Datenblatt angegeben.

3.5.2.2 Wird die Schreibung im Kopf der SN gegenüber der Serienangabe im Buch und im Stücktitel geändert, so wird die für die SN gültige Schreibung auf dem Datenblatt nach "SN" angegeben.

z. B.: Buch: Schriftenreihe der Deutschen Gesellschaft für Wirtschaftliche Zusammenarbeit. Band 7

Datenblatt: SN x 3=d --- 5=w ---

Aufnahme : Schriftenreihe Gesellschaft deutschen Zusammenarbeit wirtschaftliche

SN, OW

3.5.2.3 Ordnungswörter der SN, die in der Serienangabe des Stücktitels abgekürzt sind, müssen im Kopf der SN ausgeschrieben werden.

z.B.: Buch: Deutsches Institut für Wirtschaftsforschung. Schriften. ~~Band~~ 21

Aufnahme Stücktitel:
(Deutsches Inst. für Wirtschaftsforschung. Schriften. 21.)

Aufnahme SN:
Schriften Institut deutsches Wirtschaftsforschung

3.5.2.4 Im Deutschen werden Substantive - mit Ausnahme des ersten OW - im Kopf stets im Nominativ angesetzt. Um dies für die SN deutlich zu machen, werden die entsprechenden Kasusendungen in der Serienangabe im Buch eingeklammert.

z.B.: Buch: Habel(s) Dissertationsdrucke

SN: Dissertationsdrucke Habelt

Buch: Beiträge des Institut(s) für Völkerrecht

SN: Beitraege Institut Voelkerrecht

Serie mit Unterabt.

3.5.3 Soll auf der SN eine Unterabteilung der Serie mitgenommen werden, so wird sie in der Serienangabe im Buch oder ggf. auf dem Datenblatt unterstrichen.

z.B.: Buch: Wissenschaftliche Abhandlungen. Reihe Biologie. Band 71

SN: Abhandlungen wissenschaftliche
Reihe Biologie.
71.

Die Unterabteilung einer Serie wird auf der SN auf eine eigene Zeile gesetzt und unterstrichen.

SN, Nachtragung d. Stückes

3.5.4 Die Nachtragung des Stückes hinter der Bandangabe auf der SN geschieht in folgender Form:

1. Bei Schriften mit einem Verfasser:
   Bd-Zählung. Nachname, Vorname: Haupttitel. Ausgabebezeichnung. Erscheinungsjahr. Sigel
2. Bei Schriften von 2 bis 3 Verfassern:
   Bd-Zählung. Nachname, Vorname des 1. Verf., Vorname Nachname des 2. Verf., Vorname Nachname des 3. Verf.: Haupttitel. Ausgabebezeichnung. Erscheinungsjahr. Sigel
3. Bei anonymem Sachtitel:
   Bd-Zählung. Haupttitel. Ausgabebezeichnung. Erscheinungsjahr. Sigel

3.5.4.1 Der erste Verfasser wird immer in Umstellung und Schreibung wie Kopfform angegeben.
2. und 3. Verfasser nicht in Umstellung, nicht in Kopfform.

3.5.4.2 Der anonyme Sachtitel wird in der Reihenfolge und Form aufgeführt, wie er in der Hauptaufnahme erscheint.

Anzeichnung mitzunehmender Titelelemente

3.5.4.3 Der auf die SN zu übernehmende Haupttitel, sowie darüber hinaus mitzunehmende Titelelemente (z.B. Hrsg., Mitarb. u. ä.) werden durch Bleistiftmarkierungen (⌜ ⌝) angezeichnet und sind in der gegebenen Reihenfolge und Form zu übernehmen.

SN, Verw.-Striche

3.5.4.4 Der 1. bis 3. Verfasser, das erste OW im anonymen Sachtitel, sowie alle übrigen Personennamen, von denen verwiesen wird, erhalten einen Verweisungsstrich.

SN, abgek. Vornamen

3.5.4.5 Für abgekürzte Vornamen bei Personennamen, die einen Verweisungsstrich erhalten, muß Platz zur Ergänzung gelassen werden.

SN, Klammern

3.5.4.6 Ebenso werden bei allen Personennamen mit Verweisungsstrich die Klammern von der Vorlage übernommen.

SN, Klammern

Sind für die Vornamen des ersten Verfassers auf der SN Klammern zu verwenden, werden sie im Kopf der Hauptaufnahme mit Bleistift angegeben.

Klammern für Ausgabebezeichnung und Erscheinungsjahr sind ebenfalls von der Vorlage zu übernehmen.

SN, Ausgabebezeichnung

3.5.4.6 Die Ausgabebezeichnung wird in der SN ohne Zusätze (wie z. B. erw., verm., unveränd. usw.) angegeben.

Anlage 1: Tabelle der Abzugszahlen für Titeldrucke

Standard-Ansetzung	Grundabzüge G	Inventarzettel I	LS	VI	XIII	ZK	15O	R	DI	MX	N	US	PB	Z	KÖ	FA	SWK
SERIEN																	
Hauptkt.	5	-	5	6	6	7	2	-	2	1O	-	-	-	1	2	2	-
Nachtr. Kt.	5	-	5	6	6	7	2	-	2	1O	-	-	-	-	-	2	-
Verw.	4	-	1	2	2	3	2	-	1	5	-	-	-	-	-	1	-
MONOGR./ FORTS.																	
Hauptkt.	5	1	5	6	6	7	2	1	2	1O	1	1	1	1	2	2	4
Nachtr. Kt.	5	-	5	6	6	7	2	-	2	1O	-	-	-	1	-	2	-
Verw.	4	-	1	2	2	3	2	-	1	5	-	(1)×	-	-	-	1	-

× nur bei Namens-Vw.

Anlage 2: Sigelliste der Verlage

001 = Berlin: Duncker & Humblot

002 = Berlin: de Gruyter
002A = Berlin [usw.]: de Gruyter

003 = Köln, Berlin, Bonn, München: Heymann

004 = Bad Homburg v.d.H., Berlin, Zürich: Gehlen

005 = (Köln, Berlin:) Kiepenheuer & Witsch
005A = (Köln:) Kiepenheuer & Witsch

006 = Stuttgart, Berlin, Köln, Mainz: Kohlhammer

007 = Herne, Berlin: Verl. Neue Wirtschafts-Briefe

008 = (Gütersloh, Berlin, München:) Bertelsmann Fachverl.

009 = Bonn: Stollfuss [in Komm.]

0010 = (Berlin:) Berlin Verl.

0011 = (Berlin:) E.Schmidt

0012 = München, Berlin, Wien: Urban & Schwarzenberg

0013 = Berlin, Heidelberg [usw.]: Springer

0014 = Weinheim, Berlin, Basel: Beltz

0015 = New York: United Nations

0016 = Vienna, Austria: United Nations Industrial Development Organization

0017 = (Ottawa: Information Canada)

0018 = (Neuwied & Berlin:) Luchterhand

Anlage 3: Das Anlegen von Verweisungen nach Schema

Verweisungen erheben keinen Anspruch auf bibliographische Genauigkeit.

Haupttitel ist der Titel der Hauptaufnahme, in dem bei einer Verfasser-Schrift das Ordnungswort (OW) unterstrichen ist, bzw. dem bei einem anonymen Sachtitel die Ordnungsworte entnommen sind.

Nach s. stehen bei einer Verf. Schrift Nach- und Vorname, bzw. bei einem anonymen Sachtitel das erste OW in Kopfform. Erscheint sie nicht bereits im Kopf der Hauptaufnahme, wird sie von der Titelaufnahme vorgegeben. Für abgekürzte Vornamen muß wie im Kopf der Hauptaufnahme Platz gelassen werden.

In der Auflagebezeichnung fallen Zusätze (z.B. erw., verm., überarb. usw.) weg.

Runde Klammern werden meist weggelassen (z.B. in der Auflagebezeichnung) und im Allgemeinen nur eckige Klammern verwendet (z.B. bei Sprachbezeichnungen).

Bei Anfertigung der Titelaufnahme wird vom Titelaufnehmer auf dem Datenblatt die Nr des Verweisungs-Schemas angegeben, nach dem die Verweisung von der Schreibkraft angelegt wird.

z.B.:

V8

Funktionsbezeichnungen wie [Hrsg.], [Bearb.] usw. werden bei der jeweiligen Verw.-Nr vom Titelaufnehmer notiert.

z.B.:

V1 = [Hrsg.]

Wo es zur Verdeutlichung notwendig ist, werden vom Katalogisierer ebenfalls Zusätze gemacht.

z.B.:

V3 = 2. Verf.

V2 = [Hrsg.] Müller
V2 = [Bearb.] Schmidt

Weicht die Kopfform erheblich von der Textvorlage ab, muß sie vom Titelaufnehmer vorgegeben werden.

V e r w e i s u n g s - S c h e m a t a

V1 = Verweisung vom Hrsg. einer Verfasser-Schrift

Nachname, Vorname (in Kopfform)
[Hrsg.]
s. Verf.Nachname, Vorname (in Kopfform, entsprechend Hauptkt):
Haupttitel. Aufl. Ersch.Jahr.

V1/Beisp.

Mueller, Karl
[Hrsg.]
s. Baum, Friedrich: Deutsche Geschichte. 4. Aufl.
1971.

Irving, Charles E
[Hrsg.]
s. Miller, John: European History. 2. ed. 1970.

Siewert, Ursula
[Hrsg.]
s. Mossé, F : Handbuch des Mittelenglischen
[Manuel de l'anglais du moyen âge, deutsch].
Neudr. 1961.

V2 = Verweisungen vom Hrsg. einer anonymen Schrift

Nachname, Vorname (in Kopfform)
[Hrsg.]
s. Erstes Ordnungswort des Titels (in Kopfform), Text vor dem
1. OW (wenn vorhanden), Text nach dem 1. OW. Aufl. Ersch.Jahr.

V2/Beisp.

Schroeder, Franz
[Hrsg.]
s. Geschichte, Deutsche, im Mittelalter. 2. Aufl. 1970.

Schulze, H A
[Hrsg.]
s. Beitraege zur Bibliotheksgeschichte. Nachdr. 1969.

V1 und V2 entsprechend für [Mitarb.] [Bearb.] [Komm.] [Vorr.] usw.

V3 = Verweisung vom 2. bzw. 3. Verfasser

Nachname, Vorname des 2. bzw. 3. Verf. (in Kopfform)
Haupttitel mit OW-Unterstreichung, wie auf Hauptkt. Aufl.
Ersch.Jahr
s. Nachname, Vorname des 1. Verf. (in Kopfform)

V3/Beisp.

Schmidt, Heinrich Kurt
Kurzgefaßte Geographie der Schweiz. 3. Aufl.
1969
s. Winter, Guenter.

Nach dem Erscheinungsjahr keinen Punkt setzen.

V4 = Verweisung von 2. bzw. 3. Verf. bei Übersetzungen

Nachname, Vorname des 2. bzw. 3. Verf. (in Kopfform)
Titel der Übersetzung [Originaltitel mit OW-Unterstreichung wie auf Hauptkt., Sprachbezeichnung]. Aufl. Ersch.Jahr
s. Nachname, Vorname des 1. Verf. (in Kopfform)

V4/Beisp.

Doerffler, Ruediger
Kristallplastizität [Plasticity of crystals, deutsch]. 5. Aufl. 1971
s. Boehm, Guenther.

Original-Titel auf Verw. immer in [ ] Klammern.
Nach dem Ersch.Jahr keinen Punkt setzen.

V5 = Verweisung vom übersetzten Titel auf den Originaltitel
1 - 3 Verf.Schriften

Nachname, Vorname des 1. Verf. (in Kopfform)
Titel der Übersetzung mit OW-Unterstreichung
s. Nachname des 1. Verf.(in Kopfform): Originaltitel [Sprachbezeichnung].

Nachname, Vorname des 2. Verf. (in Kopfform)
Titel der Übersetzung mit OW-Unterstreichnung
s. Nachname des 2. Verf. (in Kopfform): Originaltitel [Sprachbezeichnung].

Entsprechend für den 3. Verf.

V5/Beisp.

Boehm, Guenther
Kristallplastizität
s. Boehm: Plasticity of crystals [deutsch].

2. bzw. 3. Verf.

Doerffler, Ruediger
Kristallplastizität
s. Doerffler: Plasticity of crystals [deutsch].

OW immer groß schreiben.
Ohne Aufl.Bezeichnung, ohne Erscheinungsjahr.
Kein Punkt vor s.
Nach s. nur Nachname des Verf.
Sprachbezeichnung immer in [ ] Klammern.

V6 = Verweisung vom Titel einer Universitätsschrift auf den Titel der Buchausgabe

Nachname, Vorname des Verf, (in Kopfform)
Titel des Univ.Schrift (wie er im Diss.- oder Hab.Schr.-Vermerk steht) mit OW-Unterstreichung. [Buchausg.] Aufl. Ersch.Jahr (aus dem Impressum)
s. Verf.Nachname (in Kopfform): Haupttitel.

V6/Beisp.

Sohmen, Egon
Economics of flexible exchanges. [Buchausg.]
2. ed. 1969
s. Sohmen: Flexible Exchange Rates.

Das OW des Univ.Schr.Titels wird mit Bleistift angezeichnet
Nach dem Ersch.Jahr keinen Punkt setzen.
OW immer groß schreiben.

V7 = Verweisung vom Nebentitel (Umschlag-, Rücken-, Vortitel usw.) bei Verf.Schriften

Nachname, Vorname des Verf. (in Kopfform)
Nebentitel mit OW-Unterstreichung. Aufl. Ersch.Jahr
s. Nachname des Verf. (in Kopfform): Haupttitel.

V7/Beisp.

Billedoux, André
Du Théâtre. Réimpr. 1968
s. Billedoux: L'Histoire du théâtre.

Schirmer, Ulrich
Paramonetäre Institutionen. 2. Aufl. Um 1970
s. Schirmer: Der Einfluß paramonetärer Institutionen auf die Vermögensbildung.

Das OW des Nebentitels wird mit Bleistift angezeichnet.
Nach dem Ersch.Jahr keinen Punkt setzen.
Das OW immer groß schreiben.

V8 = Verweisung vom 2. Teil eines Doppelnamens (Allgemeine Namensverw.)

2. Teil des Nachnamens, Vorname 1. Teil d. Nachnamens- (in Kopfform)
s. 1. Teil d. Nachnamens-2. Teil d. Nachnamens. (in Kopfform)

V8/Beisp.

Maelzer, Rudolf Mueller-
s. Mueller-Maelzer.

Nach s. wird nur der 1. Teil des Nachnamens unterstrichen.

Anlage 4: Liste der verwendeten Zeichen

| |	Begrenzungsstriche. Der zwischen diesen Strichen stehende Text gehört zu einem Titelelement.
ϕ	Kürzungszeichen. Übliche Kürzung verwenden (s. Liste der Abkürzungen). z.B.: Herausgeber = Hrsg. übersetzt = übers.
↓	Der betreffende Buchstabe soll klein geschrieben werden.
↑	Der betreffende Buchstabe soll groß geschrieben werden. z.B.: Alle = alle mit = Mit
↓ →	Von hier an bis zum nächsten Pfeil ↑ oder bis zum nächsten Begrenzungsstrich wird jedes Wort mit kleinem Anfangsbuchstaben geschrieben.
↑ →	Von hier an bis zum nächsten Pfeil ↓ oder bis zum nächsten Begrenzungsstrich wird jedes Wort mit großem Anfangsbuchstaben geschrieben.
V	Einfügungszeichen. An dieser Stelle muß der auf dem Datenblatt angegebene Text in die Aufnahme eingefügt werden. z. B.: Titelblatt : Ärgere dich gesund Datenblatt : (The angry Book, deutsch). Aufnahme : Ärgere dich gesund (The angry Book, deutsch).
⌜ ⌝	Der zwischen diesen Anzeichnungen stehende Text muß auf die Seriennachtragskarte mit übernommen werden.

Die mit dieser Klammer gekennzeichneten Wörter bilden ein Kompositum und sind als ein Ordnungswort aufzufassen, das im Kopf immer mit Bindestrichen zu schreiben ist.

z.B.: milk processing = Kopf: M i l k - P r o c e s s i n g
research methods = Kopf: research-methods
Goethe Gesellschaft = Kopf: Goethe-Gesellschaft

K — Titelelement, aus dem die Ordnungsworte für den Kopf des Haupttitels zu entnehmen sind.

J — Dieses Titelelement gehört zum Impressum.

S — Übergeordneter Gesamttitel (meist Serientitel), wird immer in runde Klammern gesetzt, Zählung ohne Bandbezeichnung, wenn nicht anders angegeben.

V1 — Verweisung anlegen (s. Verweisungs-Schemata). "V" wird immer mit einer Zahl angegeben.

z.B.: V1 = Verweisung nach Schema 1 anlegen
V8 = Verweisung nach Schema 8 anlegen

SN — Seriennachtragskarte anlegen.

Anlage 5: Abkürzungsliste

Aanhangsel	Aanh.
Aanteekening	Aant.
Aargang	Aarg.
Abbildung	Abb.
Abdruck	Abdr.
abgedruckt	abgedr.
abgeändert	abgeänd.
Abschnitt	Abschn.
Abteilung	Abt.
Abtheilung	Abth.
Academia	Acad.
academicus	acad.
accedit	acc.
accompagné	accomp.
added	add.
addidit	add.
Additamentum	Add.
Addition	Add.
Adiciones	Ad.
Afbeelding	Afb.
Afdeeling	Afd.
Afdruk	Afdr.
Afhandling	Afh.
Aflevering	Afl.
Aggiunta	Agg.
Akademie	Akad.
akademisch	akad.
Aktiebolag	A.B.
Aktiengesellschaft	A.G.
alfabetico	alf.
allgemein	allg.
alphabetisch	alph.
amerikanisch	amerik.
amplifié	ampl.
anastatischer Neudr.	anast.Neudr.
and, et, und usw. (in Firmennamen)	&
angeblich	angebl.
angebunden	angeb.
anglais	angl.
Anhang	Anh.
Anlage	Anl.
Anmaerkning	Anm.
Anmerkungen	Anm.
Anneda	Ann.
Anno Domini	a.D.(in lat.Titeln) A.D.(in nicht lat. Titeln)
Annotatio	Ann.
annotavit	ann.
annoté	ann.

Anstalt	Anst.
Antiqua	Ant.
Apéndice	Ap.
Appendix	App.
Årgang	Årg.
Asociatiune	As.
Association	Ass.
átdolgozott	átdolg.
aufgeklebt	aufgekl.
aufgestempelt	aufgest.
Auflage	Aufl.
Auftrag	Auftr.
augmenté	augm.
aumentado	aum.
Aus dem Englischen, Französischen u.ä.	Aus d.Engl., Franz.u.ä.
Ausgabe	Ausg.
ausgewählt	ausgew.
Auszüge	Ausz.
autographiert	autogr.
autorisiert	autoris.
Bändchen	Bdch.
Band	Bd
Bandes	Bdes
Bande	Bde
Bände	Bde
Bänden	Bden
Bandet	Bd.
Baron	B^n
Bearbejdelse	Bearb.
bearbejdet	bearb.
Bearbeiter	Bearb.
bearbeitet	bearb.
Bearbeitung	Bearb.
bedeutend vermehrt	bed.verm.
begründet	begr.
Beiblatt	Beibl.
beigedruckt	beigedr.
Beiheft	Beih.
Beilage	Beil.
Beitrag	Beitr.
besondere Berücksichtigung	bes.Berücks.
betreffend	betr.
bibliographisch	bibliogr.
Bidrag	Bidr.
Bijdrage	Bijdr.
Bilage	Bil.
Bildnis	Bildn.
Bind	Bd

biographisch	biogr.
Blad	Bl.
Blatt, Blätter	Bl.
Boekdrukkerij	Boekdr.
bövitett	böv.
Bogen	Bog.
Bogtrykkeri	Bogtr.
Bokförläggare	Bokförl.
Boktrykkeri	Boktr.
Brothers	Bros
Buchdruckerei	Buchdr.
Buchhandlung	Buchh.
Cahier	Cah.
Capitolo	Cap.
Carte	Ct.
Chapter	Chap.
Classe	Cl.
Codex	Cod.
Colaborador	Colab.
Colecção	Col.
Colección	Col.
Colecta	Col.
Collaboratio	Collab.
Collection	Coll.
collectus	coll.
Collecziun	Coll.
collegit	coll.
Colonna	Col.
coloriert	col.
commendavit	commend.
commentare	comm.
Commission	Comm.
Compagnie	Co.
Compania	Co.
Company	Co.
compilare	comp.
Compilateur	Comp.
compilatus	comp.
compile	comp.
componiert	comp.
composuit	comp.
Comte	C^{te}
Comtesse	C^{tesse}
contenant	cont.
Continuation	Cont.
continuit	cont.
corrected	corr.
correctior	corr.
correctus	corr.
corrigé	corr.
curavit	cur.
dargebracht	dargebr.
dargestellt	dargest.
das ist (sind)	d.i.
datiert	dat.
Deel	D.
delineavit	del.
Department	Dep.
Diagramm	Diagr.
Direction	Dir.
Dispensa	Disp.
disserit	diss.
Dissertation	Diss.
Distribution	Distr.
Division	Div.
Doppelseiten	Doppel-S.
Druck	Dr.
Druckerei	Dr.
Druk	Dr.
durchgesehen	durchges.
edidit	ed.
ediderunt	ed.
editus	ed.
Edição	Ed.
Edición	Ed.
edited	ed.
Êditeur	Êd.
Editie	Ed.
Editio	Ed.
Edition	Ed.
Êdition	Êd.
Editiune	Ed.
Editor	Ed.
Editore	Ed.
Editur	Ed.
Edizione	Ed.
Edizium	Ed.
Einführung	Einf.
Einleitung	Einl.
einschließlich	einschl.
emendavit	em.
emendatus	em.
emendatior	em.
engraved	engr.
enlarged	enl.
enthaltend	enth.
ergänzt	erg.
Ergänzungsblatt	Erg.Bl.
Ergänzungsheft	Erg.H.
Ergänzungs-Heft	Erg.H.
erklärend	erkl.
erklärt	erkl.
Erklärung	Erkl.
erläuternd	erl.
erläutert	erl.
Erläuterung	Erl.
Erläuterungsblatt	Erl.Bl.

erweitert	erw.
Establecimiento tipográfico	Estab.tipogr.
evangelisch	evang.
evangelisch-lutherisch	evang.-luth.
evangelisch-reformiert	evang.-ref.
ex recensione	ex rec.
Exemplar	Ex.
Fachbereich	FB
Facsimile	Facs.
Faksimile	Faks.
Faksimiletitel	Faksimile-T.
Fascicolo	Fasc.
Fascicul	Fasc.
Fascicule	Fasc.
Fasciculo	Fasc.
Fasciculus	Fasc.
Figur	Fig.
filosofisk	filos.
Flugblatt	Flugbl.
Författare	Förf.
folgende	ff.
Folio	Fol.
Forditás	Ford.
Foreword	Forew.
Forfatter	Forf.
Forlag	Forl.
fortgeführt	fortgef.
fortgesetzt	fortges.
Fortsetzer	Forts.
Fortsetzung	Forts.
Fragment	Fragm.
Fraktur	F.
Fratelli	Frat.
Freie Universität	FU
Freiherr	Frhr
Frères	Fr.
fürstlich	fürstl.
Füzet	Füz.
gänzlich umgearbeitet	gänzl.umgearb.
Gebrüder	Gebr.
Geburtstag	Geb.
gedruckt	gedr.
geïllustreerd	geïllustr.
Geleitwort	Geleitw.
genealogisch	geneal.
geographisch	geogr.
geologisch	geol.
Gesamtregister	Gesamtreg.
Gesellschaft	Ges.
gestochen	gest.
Getrennte Zählung	Getr.Zählung
gezählte Blätter	gez.Bl.
gezeichnet	gez.
Government	Gov.
Government Printing Office	Gov.Print.Off.
Gravure	Grav.
Gymnasium	G.
Habilitationsschrift	Hab.-Schr.
Häftet	H.
Halbband	Halbbd
Handschrift(en)	Hs. (Hss.)
handschriftlich	hs.
Hauptwerk	Hauptw.
Heft	H.
Heliogravure	Heliograv.
Her Majesty's Stationary Office	Her Maj.'s Stat. Off.
Herausgeber	Hrsg.
herausgegeben	hrsg.
herziene	herz.
historique	hist.
historisch	hist.
Jaargang	Jg.
Jahrgang	Jg.
Jahrhundert(s)	Jh. (Jhs)
javitott	jav.
illuminiert	illum.
Illustrace	Illustr.
Illustratie	Illustr.
Illustration	Illustr.
Illustrator	Illustr.
illustratus	illustr.
illustravit	illustr.
Illustrazione	Illustr.
illustriert	illustr.
ilustración	ilustr.
Imprensa	Impr.
Imprenta	Impr.
Impressão	Impr.
Impression	Impr.
impressit	impr.
Imprimerie	Impr.
including	incl.
inclusivement	incl.
Index	Ind.
Index scholarum (lectionum)	Ind.schol. (lect.)
Indice	Ind.
Indledning	Indl.
ineditus	ined.
Inhaltsverzeichnis	Inh.Verz.
Institut	Inst.
Institution	Inst.
international	internat.

Introduction	Introd.
Istituto	Ist.
italienisch	ital.
Junior	Jr
juristisch	jur.
kaiserlich	kais.
kaiserlich und königlich	k.u.k.
kaiserlich-königlich	k.-k.
Karte	Kt.
Kartenskizze	Kt.Skizze
Katalog	Kat.
katholisch	kath.
Kiadás	Kiad.
kiadni	kiad.
Kiadó	Kiad.
Klasse	Kl.
königlich	kgl.
Kötet	Köt.
koloriert	kol.
Kommentator	Komm.
Kommissionsverlag von ...	... in Komm.
Kompagnie	Ko.
komponiert	komp.
Komponist	Komp.
kongelig	kgl.
Kopftitel	Kopft.
kunglig	kungl.
Kupferstich	Kupferst.
Kupfertafel	Kupfertaf.
Librajo editore	Libr.ed.
Librairie	Libr.
Librar-editor	Libr.ed.
Library	Libr.
Lieferung	Lfg
literarisch	literar.
Lithographie	Lithogr.
lithographisch	lithogr.
littéraire	litt.
Livraison	Livr.
Livrejo editor	Livr.ed.
Lyzeum	L.
Maatschappij	Mij.
Manuldruck	Manuldr.
Manuscrit	Ms.
Manuskript(e)	Ms$_{s}$ (Mss.)
Marquis	M^{is}
mathematisch	math.
medizinisch	med.
Mémoire	Mém.
Mitarbeiter	Mitarb.
Mitwirkung	Mitw.
mutmaßlich	mutmaßl.
nach dem Französischen, Englischen u.ä.	nach d.Franz., Engl.u.ä.
nachgedruckt	nachgedr.
Nachtrag	Nachtr.
Nachwort	Nachw.
national	nat.
Nebentitel	Nebent.
Neudruck	Neudr.
Neudrucktitel	Neudruck-T.
Neue Folge	N.F.
Neue Reihe	N.R.
New Edition	New ed.
New Series	N.S.
Nieuwe Reek	N.R.
Nouveau, nouvelle	nouv.
Nouvelle Édition	Nouv.éd.
Nouvelle Série	N.S.
Number	Nr
Numéro	Nr
Nummer	Nr
Nummern	Nrn
nuovamente	nuov.
Oberrealschule	OR.
Officina	Off.
Öfversättning	Öfvers.
översatt	övers.
ohne Jahr	o.J.
ohne Ort	o.O.
ohne Ort und Jahr	o.O.u.J.
omarbejdet	omarb.
Opdrag	Opdr.
Oplaag	Opl.
Original	Orig.
overgezet	overgez.
Oversaettelse	Overs.
oversatt	overs.
Pagina	Pag.
Pars	P.
Part	P.
Parte	P.
Particula	Part.
Partie	P.
philologique	philol.
philosophisch	philos.
Photographie	Photogr.
photographisch	photogr.
Photogravüre	Photograv.
physikalisch	physik.
Plan	Pl.
Planche	Pl.

Plate	Pl.
Portrait	Portr.
Praefatio	Praef.
praefatus	praef.
Praeses	Praes.
précédé	préc.
Préface	Préf.
Preface	Pref.
preliminary	prelim.
prepared	prep.
Press	Pr.
Printer	Print.
Printing	Print.
Printing-Office	Print.Off.
Programm	Progr.
protestantisch	protestant.
Pseudonym	Pseud.
pubblicare	pubbl.
publicar	publ.
publier	publ.
publish	publ.
Publisher	Publ.
Realschule	R.
Recensio	Rec.
recensuit	rec.
recognovit	recogn.
Rédacteur	Réd.
Redakteur	Red.
Redaktion	Red.
Redaktor	Red.
redigiert	red.
Register	Reg.
reprinted	reprint.
Reproduktion	Reprod.
Republik	Rep.
Respondens	Resp.
Rész	R.
revidiert	rev.
revisé	rev.
Ritter	R^{r}
Ritratto	Ritr.
riveduto	riv.
Rücksicht	Rücks.
Sällskap	Sällsk.
Samling	Saml.
Sammlung	Samml.
Sarja	Sar.
Schlußlieferung	Schlußlfg
Schlußtitel	Schlußt.
schweizerisch	schweizer.
Seite	S.
Selbstunterricht	Selbstunterr.
Selbstverlag	Selbstverl.
Selskab	Selsk.
Senior	Sr
Seria	Ser.
Serie	Ser.
Série	Sér.
Series	Ser.
Sezione	Sez.
Sociedad	Soc.
Sociedade	Soc.
Società	Soc.
Societate	Soc.
Société	Soc.
Societed	Soc.
Society	Soc.
Sondernummer	Sondernr
Sondertitel	Sondert.
Spalte	Sp.
Special Number	Spec.Nr
Special Series	Spec.Ser.
spezial	spez.
staatlich	staatl.
Stabilimento tipografico	Stab.tipogr.
Stahlstich	Stahlst.
Stamparia	Stamp.
stampato	stamp.
Stamperia	Stamp.
stereotyp	stereot.
Stereotyp-Auflage	Stereot.Aufl.
Stück	St.
Supplement	Suppl.
Szám	Sz.
szerkesztette	szerk.
Tabelle	Tab.
Tafel	Taf.
Társaság	Társ.
Társulat	Társ.
Tausend	Taus.
Tavola	Tav.
Technische Universität	TU
Tegning	Tegn.
Teil	T.
Teilsammlung	Teils.
Textausgabe	Textausg.
Textbuch	Textb.
Theil	Th.
thousand	thous.
Tillaeg	Till.
Tillaegshaeftet	Till.H.
Tipi	Tip.
Tipografia	Tipogr.
Tipografie	Tipogr.

Tipographia	Tipogr.
Tome	T.
Tomo	T.
Tomus	T.
tradidit	trad.
Traducção	Trad.
Traducción	Trad.
Traduction	Trad.
Traductiune	Trad.
Traducziun	Trad.
translated	transl.
Translation	Transl.
Trykkeri	Tr.
Typis	Typ.
Typographia	Typogr.
Udgave	Udg.
udgive	udg.
Udgiver	Udg.
überarbeitet	überarb.
übergeklebt	übergekl.
Übersetzer	Übers.
übersetzt	übers.
Übersetzung	Übers.
übertragen	übertr.
Übertragung	Übertr.
Uitgaaf	Uitg.
uitgegeven	uitg.
Uitgever	Uitg.
umgearbeitet	umgearb.
Umschlagtitel	Umschlagt.
und andere	u.a.
und so weiter	usw.
Universität	Univ.
Université	Univ.
University	Univ.
Universitätsschrift	Univ.Schrift
unter dem Titel	u.d.T.
unterzeichnet	unterzeichn.
Unterzeichner	Unterzeichn.
unverändert	unveränd.
unvollständig	unvollst.
Upplaga	Uppl.
utarbedet	utarb.
utgifva	utg.
Utgifvare	Utg.
verändert	veränd.
Veranlassung	Veranl.
verbessert	verb.
Verbindung	Verb.
Verfasser	Verf.
verfaßt	verf.
Verlag	Verl.
Verlagsanstalt	Verl.Anst.
Verlags-Anstalt	Verl.Anst.
Verlagsbuchhandlung	Verl.Buchh.
Verlagsgesellschaft	Verl.Ges.
Verlagsinstitut	Verl.Inst.
Verlags- und Druckereigesellschaft	Verl.u.Dr.Ges.
vermeerderde	verm.
vermehrt	verm.
veröffentlicht	veröff.
Vertaling	Vert.
vervollständigt	vervollst.
vielmehr	vielm.
vollständig	vollst.
vollständig umgearbeitet	vollst.umgearb.
Volum	Vol.
Volume	Vol.
Volumen	Vol.
Vorrede	Vorr.
Vorredner	Vorr.
Vortitel	Vort.
Vorwort	Vorw.
Whole Number	Whole Nr
wirklich	wirkl.
Wissenschaften	Wiss.
wissenschaftlich	wiss.
Zeichnung	Zeichn.
zugleich	zugl.
zusammengestellt	zsgest.
Zusammenfassung	Zsfassung

Anlage 6: Beispielsammlung

I. Vorbereitete Aufnahmen

(Buch/Datenblatt)

Grundbegriffe der Pflegetechnik

Von Dr. med. Günter H. Willital
Chirurgische Universitätsklinik Erlangen-Nürnberg

Mit 83 Abbildungen

URBAN & SCHWARZENBERG · MÜNCHEN-BERLIN-WIEN 1971

LS	VI	XIII	ZK	150	R	DI	MX	N	US	PB	Z	KÖ	FA	SWK	EK	+1
								X						4		

18/71/135340

K Willital, Günter Heinrich

1x

2x

3 Y = 0012 1971. X, 123 S. 8°

4 S (U & S Fachbüch.)

188

LS	VI	XIII	ZK	150	DI	MX	US	FA

W. Schulte, R. Tölle

Psychiatrie

Springer-Verlag
Berlin Heidelberg New York 1971

LS	VI	XIII	ZK	150	R	DI	MX	N	US	PB	Z	KÖ	FA	SWK	EK	+1
X								X						4		

58/71/155824

K Schulte, Walter

1x

2x

37 = 0013 1971. XI, 367 S. 8°

188

V3

LS	VI	XIII	ZK	150	DI	MX	US	FA

James Jones

Mai in Paris

Roman

S. Fischer (1971).

Rückseite d. Titelbl.

Aus dem Amerikanischen
von Emil Bastuk

LS	VI	XIII	ZK	150	R	DI	MX	N	US	PB	Z	KÖ	FA	SWK	EK	+1
														0		

18171/134496

Kx

1 x V (The merry Month of May, deutsch).

2x

3x

4 J (Frankfurt a.M.:)

5 J x

6 J 347 S. 8°

188

V5

LS	VI	XIII	ZK	150	DI	MX	US	FA

Kursus der Medizinischen Psychologie

Gruppendynamische Didaktik

Klaus Antons [u. a.]
Editha Enke
Peter Malzahn
Jürgen v. Troschke

Herausgeber: Helmut Enke

URBAN & SCHWARZENBERG MÜNCHEN-BERLIN-WIEN 1971

LS	VI	XIII	ZK	150	R	DI	MX	N	US	PB	Z	KÖ	FA	SWK	EK	+1
								X						4		

18/711/135339

Kx

1x

2x

3x

4 Y = 0012 1971. 298 S. 8°

188

V2 = [Hrsg.]

LS	VI	XIII	ZK	150	DI	MX	US	FA

Structure and Function of Chloroplasts

Edited by Martin Gibbs

With 91 Figures

Springer-Verlag Berlin · Heidelberg · New York 1971

LS	VI	XIII	ZK	150	R	DI	MX	N	US	PB	Z	KÖ	FA	SWK	EK	+1
								X						4		

18/71/135315

Kx

1x

2x

3x

4J = 0013 1971. XIII, 286 S. 8°

188

V 2 = [Hrsg.]

LS	VI	XIII	ZK	150	DI	MX	US	FA

(S) Veröffentlichungen der
Katholischen Sozialwissenschaftlichen Zentralstelle,
Mönchengladbach .

K Lothar Roos

1 Ordnung und Gestaltung
der Wirtschaft .

2 Grundlagen und Grundsätze
der Wirtschaftsethik
nach dem II. Vatikanischen Konzil .

Verlag J. P. Bachem in Köln .

47 31

LS	VI	XIII	ZK	150	R	DI	MX	N	US	PB	Z	KÖ	FA	SWK	EK	+1
								X						4		

18171/12890 2

Kx

1x

2x

3J - 4Jx

5J (1971). 190 S. 8°

6Sx

188

LS	VI	XIII	ZK	150	DI	MX	US	FA

Untersuchungen zur
antiken Literatur und Geschichte. 10.

Herausgegeben von
Heinrich Dörrie und Paul Moraux

Band 10

Walter de Gruyter · Berlin · New York
1971

Apuleius philosophus Platonicus.

Untersuchungen zur Apologie (De magia) und zu De mundo.

von
Frank Regen

- 60 -

Walter de Gruyter Berlin · New York
1971

LS	VI	XIII	ZK	150	R	DI	MX	N	US	PB	Z	KÖ	FA	SWK	EK	+1
								X	X					4		

18/71/13 42 38

KX

1X

2X

3 J = 002A 1971. 123 S., 1 Faltbl. 8°

4 Zügl. Diss. Göttingen, Phil. Fak.

5 SX

188

SN X

LS	VI	XIII	ZK	150	DI	MX	US	FA

Betriebswirtschaftliche Schriften. Heft 52

Personalmarketing im Einzelhandel

Eine Fallstudie.

Von

Dr. D. von Eckardstein
Dr. F. Schnellinger

DUNCKER & HUMBLOT / BERLIN

LS	VI	XIII	ZK	150	R	DI	MX	N	US	PB	Z	KÖ	FA	SWK	EK	+1
								X						4		

18171/12 3224

K Eckardstein, D(üdo) v.

1x

2x

3x

4 4 = 001 (1971). 86 S. 8°

5 S x

188

SNx 2 = e ...

V 3

LS	VI	XIII	ZK	150	DI	MX	US	FA

Lecture Notes in Mathematics

A collection of informal reports and seminars
Edited by A. Dold, Heidelberg and B. Eckmann, Zürich

215

Peter L. Antonelli
Dan Burghelea
Peter J. Kahn

Institute for Advanced Study, Princeton, NJ/USA 1970

The Concordance-Homotopy Groups of Geometric Automorphism Groups

Springer-Verlag
Berlin · Heidelberg · New York 1971

LS	VI	XIII	ZK	150	R	DI	MX	N	US	PB	Z	KÖ	FA	SWK	EK	+1
								X						4		

18171/12309x

Kx

1x

2x

3 4 = 0013 1971. X, 140 S. 8°

4 S x

188

SN x

V3 = 2. Verf.

V3 = 3. Verf.

LS	VI	XIII	ZK	150	DI	MX	US	FA

Problems in the Foundations of Physics

Edited by
Mario Bunge

With 3 Figures

Springer-Verlag
Berlin Heidelberg New York 1971

Studies in the Foundations,
Methodology and Philosophy of Science . 4 .

LS	VI	XIII	ZK	150	R	DI	MX	N	US	PB	Z	KÖ	FA	SWK	EK	+1
								X						4		

18/71/135260

Kx

1x

2x

3x

4 Y = 0013 1971. 162 S'. 8°

5 S'x

188

SNx

V2 = [Hrsg.]

LS	VI	XIII	ZK	150	DI	MX	US	FA

KH

Zur Theorie und Praxis des Streiks

Mit Beiträgen von
Dieter Schneider, ~~Edgar Weick, Hans Matthöfer,~~
Reinhard Hoffmann, Hubertus Hüppauff,
Konrad Schacht, Lutz Unterseher, Max Diamant
und Jean-Marie Luttringer

Suhrkamp Verlag

edition suhrkamp

Redaktion: Günther Busch

LS	VI	XIII	ZK	150	R	DI	MX	N	US	PB	Z	KÖ	FA	SWK	EK	+1
								X						4		

18171/126423

Kx

1x
2x
3 Y (Frankfurt a.M.:)
4 Y x
5 Y (1971). 384 S. 8°
6 S x

188

S N x

V 2 = [Mitarb.]

LS	VI	XIII	ZK	150	DI	MX	US	FA

SYNTHESE LIBRARY,

BOSTON STUDIES IN THE PHILOSOPHY OF SCIENCE .

VOLUME IX

EDITED BY ROBERT S. COHEN AND MARX W. WARTOFSKY

A. A. ZINOV'EV

FOUNDATIONS OF THE LOGICAL THEORY OF SCIENTIFIC KNOWLEDGE (COMPLEX LOGIC)

Revised and Enlarged English Edition,

with an Appendix by

G. A. Smirnov, E. A. Sidorenko, A. M. Fedina, and L. A. Bobrova [G. a.]

D. REIDEL PUBLISHING COMPANY / DORDRECHT: HOLLAND

Rückseite d. Titelbl.

(OSNOVY LOGIČESKOJ TEORII NAUČNYX ZNANIJ, engl.)

Published by Izdatel'stvo 'Nauka', Moskva, 1967

Translated from the Russian by T. J. Blakeley .

LS	VI	XIII	ZK	150	R	DI	MX	N	US	PB	Z	KÖ	FA	SWK	EK
								X			X			4	

18/73/55138

K Zinóvev, Aleksandr Aleksandrovič

1x

2x

3x

4 J x (1973). XXII, 300 S. 8°

5 S' x

6 S' x

188

SAI x

V 5

LS	VI	XIII	ZK	150	DI	MX	US	FA

VERSITAS IAGELLONICA
A SCIENTIARUM LITTERARUMQUE
CLXXXVII
SCHEDAE IURIDICAE, FASCICULUS XXXIV

ZESZYTY NAUKOWE
UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO
CLXXXVII
PRACE PRAWNICZE, ZESZYT 34

JÓZEF FILIPEK

DE VINCULO IURIS, QUOD AD ADMINISTRATIONEM RERUM PUBLICARUM SPECTAT.

JÓZEF FILIPEK

STOSUNEK ADMINISTRACYJNOPRAWNY.

NAKŁADEM UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO
KRAKÓW 1968.

LS	VI	XIII	ZK	150	R	DI	MX	N	US	PB	Z	KÖ	FA	SWK	EK
											x			4	

11 ZA 149 - 187

Kx

1x
2 J x
3 J 141 s. 8°
4 [Nebent.:] Filipek: 5x
6 S x

188
Zd 1969. 103

SN x 3-ü
187. 7x (8x) 34.
Kx : 1x

V 7

Verw. für 7 ü. 8 vhd.

LS	VI	XIII	ZK	150	DI	MX	US	FA

UNIVERSITAS IAGELLONICA
A SCIENTIARUM LITTERARUMQUE
CXLI
SCHEDAE HISTORICAE. FASCICULUS XVIII

STANISŁAW GAWĘDA

DE MAGNATIUM SAECULO XIV SAECULIQUE XV PARTE PRIORE IN POLONIA MINORE RENTIUM POTENTIA ATQUE OPIBUS

STUDIA AD HISTORIAM LATIFUNDIORUM PERTINENTIA

ZESZYTY NAUKOWE
UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO.
CXLI
PRACE HISTORYCZNE, ZESZYT 18

STANISŁAW GAWĘDA

MOŻNOWŁADZTWO MAŁOPOLSKIE W XIV I W PIERWSZEJ POŁOWIE XV WIEKU.

STUDIUM Z DZIEJÓW ROZWOJU WIELKIEJ WŁASNOŚCI ZIEMSKIEJ.

NAKŁADEM UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO
KRAKÓW: 1966.

LS	VI	XIII	ZK	150	R	DI	MX	N	US	PB	Z	KÖ	FA	SWK	EK
											x			4	

11 ZA 149 - 141

Kx

1x
2x
3 J x
4 J 166 S. 8°
5 [Nebent.:] Gawęda : 6x
7 S' x

188
Zd 1968. 280

SNx 3 = ü
141. 8x (9x) 18. Kx : 1x

V 7

Verw. für 8 u. 9 vhd.

LS	VI	XIII	ZK	150	DI	MX	US	FA

II. Titeldrucke

1. Ein-Verf.-Schrift

Prinz, Wolfram

Die Entstehung der Galerie in Frankreich und Italien.
Berlin: Mann (1970). 61 S., 15 Taf. 8°

2. Doppelname

Schmitt-Vockenhausen, Hermann

Die Wahlprüfung in Bund und Ländern unter Einbeziehung Österreichs und der Schweiz. Ein Beitr. zum Wesen d. parlamentarischen Demokratie.
Bad Homburg v.d.H., Berlin, Zürich: Gehlen (1969). XVI, 100 S. 8°

Zugl. Diss. Berlin FU, Jur. Fak. 1969.

3. Zwei-Verf.-Schrift, geteiltes OW

Neumann, Helmut

Lungen- und Herz-Kreislauffunktion. Praxis d. Untersuchungsmethoden. Helmut Neumann, Horst Burg.
Berlin [usw.]: de Gruyter 1971. 142 S. 8°

4. Wiederholung des Verf. nach Vorlage

Hoerning, Karl H

Karl H. Hörning. Ansatze zu einer Konsumsoziologie.
Freiburg: Rombach (1970). 257 S. 8°

(Absatzwirtschaft u. Konsumforschung. 4.)

5. Wiederholung des Verf. nach Vorlage

Roessler, Peter

Marketingentscheidungen in der Damenoberbekleidungsindustrie. Von Peter Rössler.
Berlin: Duncker & Humblot (1970). 152 S. 8°

(Betriebspolitische Schriften. 8.)

6. Originaltitel

Rubin, Theodore Isaac

Ärgere dich gesund (The angry Book, deutsch). Aus d. Amerikan. übers. von Helga Haage.
(Frankfurt/M, Berlin, Wien:) Ullstein (1971). 149 S. 8°

7. Anonymer Sachtitel, Anlaß

Finanzstrategie Unternehmung

(Arbeitskreis Unternehmensfinanzierung Nürnberg.) Finanzstrategie der Unternehmung. Beziehungen zwischen Kapitalgeber u. Kapitalnehmer. Horst-Tilo Beyer [u.a.]
Herne, Berlin: Verl. Neue Wirtschaftsbriefe (1971). 123 S. 8°

8.

Anonymer Sachtitel, Rückentitel

Vertraege Deutschland Bundesrepublik

Presse- und Informationsamt der Bundesregierung. Die Verträge der Bundesrepublik Deutschland mit der Union der Sozialistischen Sowjetrepubliken vom 12. August 1970 und mit der Volksrepublik Polen vom 7. Dezember 1970.
(Bonn [19]71.) 318 S. 8°
[Rückent.:] Die Verträge mit Moskau und Warschau.

9.

Ungezählte Serie

Wallthor, Alfred Hartlieb v.

Die Schweizer Reise des Freiherrn vom Stein. (Mit 6 farb. u. 11 einfarb. Abb.)
(Köln & Berlin:) Grote (1969). 60 S. 8°
Erschien zuerst in: Basler Zeitschrift. 62. 1962.
(Veröffentlichung d. Freiherr-vom-Stein-Gesellschaft.)

Gezählte Serien

10.

Stücktitel: Wiederholung des Verf.

Hundhausen, Karl

Wirtschaftswerbung, von Carl Hundhausen.
Berlin: de Gruyter 1971. 357 S. 8°
(Sammlung Göschen. 5007.)

11.

SN: Verf. in Kopfform

Goeschen Sammlung

5007. Hundhausen, Karl: Wirtschaftswerbung. 1971.
188

12.

Stücktitel: Kürzungen in Serienangabe

Frank, Juergen

Über die Existenz von Dunst und sein Einfluß auf die Streulichtverteilung in der Stratosphäre.
Köln 1970. 59 S. 8°

Zugl. Diss. Köln, Math. Fak. 1970.

(Mitteilungen aus d. Inst. für Geophysik u. Meteorologie der Univ. zu Köln. 16.)

13.

SN: OW d. Serie nicht gekürzt, Verf. in Kopfform

Mitteilungen Institut Geophysik Meteorologie

16. Frank, Juergen: Über die Existenz von Dunst und sein Einfluß auf die Streulichtverteilung in der Stratosphäre. 1970.
188

Platz zur Erg. abgekürzter Vornamen, SN: Kompositum im Kopf

14.

Morales, J -A

Bayesian full information structural Analysis; with an application to the study of the Belgian beef market. Berlin, Heidelberg [usw.]: Springer 1971. 154 S. 8°

(Lecture Notes in operations research and mathematical systems. 43.)

15.

Lecture-Notes operations-research systems

43. Morales, J -A : Bayesian full information structural Analysis. 1971. 188

Stücktitel: Verf.-Wiederholung nach Vorlage, Vornamen-Erg. nur bei 2. Verf.

SN: beide Verf. voranstellen, 1. Verf. in Kopfform, Klammern

16.

Eckardstein, Dudo v.

Personalmarketing im Einzelhandel. Eine Fallstudie. Von D. v. Eckardstein, F(ranz) Schnellinger. Berlin: Duncker & Humblot (1971). 86 S. 8°

(Betriebswirtschaftliche Schriften. 52.)

17.

Schriften betriebswirtschaftliche

52. Eckardstein, D(udo) v., F(ranz) Schnellinger: Personalmarketing im Einzelhandel. (1971.) 188

SN: Drei-Verf.-Schrift

18.

Lecture - Notes mathematics

215. Antonelli, Peter L , Dan Burghelea, Peter J Kahn The Concordance Homotopy Groups of geometric automorphism groups. 1971. 188

19.

SN: Kopf Kompositum, Originaltitel

Beltz-Bibliothek

13. Sigrell, Bo: Problemkinder in der Schule (Skolans Problembarn, deutsch). (1971.)
188

20.

SN: Anonymer Sachtitel, 1. OW groß, Verw.-Strich

Antibiotica chemotherapia

16. Experimental and clinical Evaluation of the tuberculostatics. 1970.
188

21.

Anonymer Sachtitel mit Herausgeber

Methoden Literaturwissenschaft deutschen

Methoden der deutschen Literaturwissenschaft. Eine Dokumentation. Hrsg. von Viktor Zmegac.
(Frankfurt a.M.:) Athenäum-Verl. (1971).
383 S. 8°

(Schwerpunkte Germanistik. 1.)

22.

SN: Hrsg. mitnehmen

Germanistik Schwerpunkte

1. Methoden der deutschen Literaturwissenschaft. Hrsg. von Viktor Zmegac. (1971.)
188

23.

Anonymer Sachtitel mit Anlaß

Fortschritt technischer United-States

IFO-Inst. für Wirtschaftsforschung. Technischer Fortschritt in den USA. Auswertung der amerikanischen Untersuchung "Technology and the American economy".
Berlin, München: Duncker & Humblot (1971). 157 S. 8°

(Schriftenreihe des IFO-Inst. für Wirtschaftsforschung. 74.)

24.

SN: Kopf 2. OW-Kompositum

Schriftenreihe I-F-O-Institut Wirtschaftsforschung

74. Technischer Fortschritt in den USA. (1971.)
188

25. Eichler, Willi

Individuum und Gesellschaft im Verständnis demokratischer Sozialisten.
(Hannover 1970.) 150 S. 8°
(Schriftenreihe der Niedersächsischen Landeszentrale für Politische Bildung. Individuum u. Gemeinschaft. 6.)

26. Schriftenreihe Landeszentrale niedersaechsischen

Individuum u. Gemeinschaft.
6. Eichler, Willi: Individuum und Gesellschaft im Verständnis demokratischer Sozialisten. (1970.)
188

25 - 30 = Serien mit Unterserien

27. Huebner, Gerhard

Gerhard Hübner, Klaus Jung, Eckart Winkler. Die Rolle des Wassers in biologischen Systemen. Mit 3 Tab. u. 26 Abb.
Berlin: Akademie-Verl. [usw.]; Braunschweig: Vieweg (1970). 174 S. 8°
(Wissenschaftliche Taschenbücher. 78.)

28. Taschenbuecher wissenschaftliche

78 (=Biologie). Huebner, Gerhard, Klaus Jung, Eckart Winkler: Die Rolle des Wassers in biologischen Systemen. (1970.)
188

29. Giesemann, Gerhard

Kotzebue in Russland. <Materialien zu einer Wirkungsgeschichte.>
Frankfurt a.M.: Athenäum Verl. 1971.
277 S. 8°

Zugl. Diss. Frankfurt a.M.
(Osteuropastudien der Hochschulen des Landes Hessen. R.3, 14.)

30. Osteuropastudien Hochschulen Hessen

R.3. Frankfurter Abhandlungen zur Slavistik.
14. Giesemann, Gerhard: Kotzebue in Russland. 1971.
188